

NABÓR do pracy nr 1/KSC/2025
z dnia 6 listopada 2025 roku

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu
Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej

poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko:

inspektor ds. sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru

Wymiar etatu: 1, stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy – Toruń, ul. Olsztyńska 6

Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu

ul. Prosta 32

87-100 Toruń

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca na pierwszym piętrze budynku,
- brak windy w budynku,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy komputerze oraz innych sprzętach techniki biurowej takich jak: skaner, drukarka, fax,
- praca w pomieszczeniu z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie planu zajęć Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego w celu sprawnej realizacji zadań przez ww. osoby,
- obsługa środków łączności, urządzeń i aplikacji biurowych w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej i sprawnej komunikacji z innymi osobami i podmiotami,
- przeprowadzanie wstępnych rozmów z interesantami Komendanta Wojewódzkiego i Zastępców Komendanta w celu właściwego skierowania interesanta ze względu na rodzaj sprawy,
- obsługa interesantów Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego w celu zapewnienia właściwego przyjęcia interesantów,
- prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w celu zapewnienia właściwej realizacji ustawowych zadań komendanta wojewódzkiego,
- sporządzanie pism i karnetów okolicznościowych (np. listów gratulacyjnych, podziękowań, życzeń, zaproszeń) w celu zapewnienia właściwej współpracy Komendanta Wojewódzkiego z innymi osobami i podmiotami,
- sporządzanie pism w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Organizacji i Nadzoru,
- zastępstwo i wspomaganie pracownika obsługującego kancelarię ogólną komendy w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Toruniu,

- przyjmowanie do protokołu skarg i wniosków składanych ustnie do Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w celu ich przekazania do merytorycznego rozpatrzenia,
- realizacja obsługi techniczno-biurowej doraźnych rad, zespołów i komisji o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym Komendanta Wojewódzkiego PSP w Toruniu w celu zapewnienia właściwej organizacji i przebiegu ww. spotkań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie,
- staż pracy: co najmniej 2 lata stażu pracy w sekretariacie lub w jednostkach państwowej sfery budżetowej,
- umiejętność sprawnej obsługi środków łączności, urządzeń i aplikacji biurowych (w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych),
- wysoka kultura osobista,
- wysoka komunikatywność,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: wyższe,
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (klasy EZD),
- znajomość zasad postępowania administracyjnego w sprawach skarg i wniosków, administracyjnych terminów rozpatrywania spraw,
- znajomość ustaw o służbie cywilnej i Państwowej Straży Pożarnej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (Upper-Intermediate).

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów (np. świadectw pracy, zaświadczeń, umów, zakresów czynności) potwierdzających co najmniej 2-letni staż pracy w sekretariacie lub w jednostkach państwowej sfery budżetowej,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

- podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 1 do Ogłoszenia)
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenia kandydatki/kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- dokument potwierdzający pracę z systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (klasy EZD),
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (Upper-Intermediate),
- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy składać do: **17 listopada 2025 r.**
- decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- **miejsce składania dokumentów:**

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu
ul. Olsztyńska 6, 87-100 Toruń**

z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora ds. sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Toruniu”.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Toruniu, ul. Prosta 32.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: dbukowski@kujawy.straz.gov.pl
3. Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 22¹, art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pana(i) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pana(i) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska SP ZOZ z siedzibą w Toruniu przy ul. Dąbrowskiego 1.

5. Pana(i) dane osobowe szczególne będą przetwarzane zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Pana(i) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pana(i) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do pracy.
8. Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Pana(ią) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pan(i) zobowiązany(a) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
11. Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

1. Planowany termin rozpoczęcia pracy – grudzień 2025/styczeń 2026.
2. Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, opatrzone aktualną datą.
3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), niekompletne oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z decyzją nr 39/2014 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 08 sierpnia 2014 r. określającą wewnętrzną procedurę naboru do korpusu służby cywilnej.
5. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki / kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne” oraz „Dokumenty i oświadczenia dodatkowe”. W związku z powyższym, aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
6. Każdemu kandydatowi po złożeniu dokumentów zostanie nadany w kancelarii numer identyfikacyjny, którym będzie posługiwał się podczas procedury postępowania kwalifikacyjnego. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową, numer identyfikacyjny otrzymają na adres e-mail zamieszczony w podaniu o przyjęcie do pracy. Kandydatki / kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku dużej liczby kandydatek/kandydatów biorących udział w naborze, dopuszcza się możliwość

informowania o zakwalifikowaniu się kandydatek/kandydatów drogą elektroniczną. Dotyczy to każdego etapu naboru. Wobec tego w ofercie należy podać numer telefonu oraz adres e-mail.

7. Nabór składa się z następujących etapów:

- a) weryfikacji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
- b) sprawdzianu wiedzy;
- c) rozmowy kwalifikacyjnej;
- d) ustalenia wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia kandydatek/kandydatów.

W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie wpłynie co najmniej 30 ofert spełniających wymagania formalne, Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu po weryfikacji ofert, analizy merytorycznej ofert, jako dodatkowej techniki selekcji poprzedzającej sprawdzian wiedzy. Analiza merytoryczna ofert ma na celu wybór kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, w sposób wyższy od poziomu minimalnego wymaganego do spełnienia wymagań formalnych.

- 8. Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą możliwe do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu.
- 9. Oferty kandydatek/kandydatów wyłonionych, a nie wybranych przez Komendanta Wojewódzkiego PSP podlegają zniszczeniu niezwłocznie (o ile nie zostały odebrane), po upływie okresu wynikającego z art. 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
- 10. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- 11. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (47) 75 12 075 lub (47) 75 12 050.

Kujawsko-Pomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Rafał Świechowiec